

所 沢 市 観 光 情 報 ・ 物 産 館
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

所 沢 市
(産業經濟部商業観光課)

目次

| | | |
|----|-----------|------|
| 1 | 趣旨 | P. 1 |
| 2 | 基本方針 | P. 1 |
| 3 | 施設の概要 | P. 1 |
| 4 | 開館時間及び休館日 | P. 2 |
| 5 | 業務内容 | P. 3 |
| 6 | 人員配置 | P. 6 |
| 7 | 利用料金及び経費等 | P. 7 |
| 8 | 業務の引継ぎ | P. 8 |
| 9 | 法令等の遵守 | P. 8 |
| 10 | 業務実施の注意事項 | P. 8 |
| 11 | その他 | P. 9 |

用語の定義

| | |
|---------|---|
| 条例 | 「所沢市観光情報・物産館設置条例（令和2年条例第2号）」をいう。 |
| PFI 事業者 | 所沢市観光情報・物産館の施設の設計・建設・維持管理業務について、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）に基づき市と事業契約を締結し、事業を実施する者（応募グループの構成員及びその協力企業を含む）をいう。 |
| ブリッジ | 所沢市観光情報・物産館と「ところざわサクラタウン」との連絡通路（エキスパンションまで）の共有部分 |
| 下水道施設 | 合流式下水道改善施設 （滞水池、脱臭装置、導流管、圧送管、圧送ポンプ、制御盤） 伏せ越し施設（特殊マンホール、伏せ越し管） |

1 趣旨

所沢市観光情報・物産館（以下「物産館」という。）における指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書で定める。

2 基本方針

物産館を維持管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

- ① 設置の目的を達成することを第一の理念として管理運営を行うこと。
- ② 地域住民に配慮した管理運営を図ること。
- ③ 利用者等の意見を管理運営に反映させること。
- ④ 施設等の防災及び防犯に努めるとともに、利用者及び委託者の安全の確保に努めること。
- ⑤ 市の財産の保全に努めること。
- ⑥ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑦ 所沢市マネジメント方針のもと、継続的に環境への負荷を低減し、環境保全活動の推進に努めること。
- ⑧ 株式会社KADOKAWAの「ところざわサクラタウン」と連携した運営に努めること。

3 施設の概要

(1) 施設の名称

- ① 名称：所沢市観光情報・物産館
- ② 愛称：YOT-TOKO（よっとこ）
- ③ 英語表記：Tokorozawa Tourist Center for Products “YOT-TOKO”

(2) 所在地

所沢市大字松郷1 4 3 番地の3

(3) 設置の目的

観光情報の提供及び特産品の販売等により市の魅力を発信し、産業を振興するとともに、市内外の地域間交流を促進すること。

(4) 設置年月日

令和3年5月1日

(5) 管理施設

- ① 敷地面積：8,147.84 m²（セットバック部分含む）
- ② 特産品等販売所

| | |
|------|--|
| 階数 | 地上2階 |
| 構造 | 鉄骨造 |
| 建築面積 | 704.12 m ² |
| 延床面積 | 516.73 m ² （1階460.47 m ² 、2階56.26 m ² ） |
| | 1階：特産品等販売スペース、情報発信スペース、飲食スペース、事務室、厨房他 |
| | 2階：機械室 |

③多目的広場

面積 約 450 m²
附帯設備 遊具 3 台

④駐車場

駐車台数 普通車 113 台、軽自動車 14 台、大型バスパーズ 4 台、
身障者用 4 台、自動二輪車 10 台、自転車 53 台、
電気自動車用駐車場（急速充電設備含む）1 台
形式 入出場口：機械式、駐車場内：自走式

⑤階段棟及び展望デッキ

階数 地上 2 階
構造 鉄筋コンクリート造
建築面積 172.22 m²
延床面積 179.51 m²（1 階：172.22 m²、2 階：7.29 m²）
1 階：公衆トイレ（男子トイレ（小便器 4 器、大便器 3 器）、女子ト
イレ（洋式 8 器）だれでもトイレ（1 器））、防災備蓄スペ
ース、倉庫
2 階：エレベーター

⑥ブリッジ

面積 156.40 m²（幅 4m×長さ 39.1m）

4 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

①条例に定める開館時間を基本とするが、独自イベントの開催や「ところざわサクラタウン」との連携その他施設の設置の目的を達成する上で必要と認められる場合には、市長の承認を得た上で、期間を定めて開館時間を変更できる。

②令和 6 年度から令和 8 年度にかけて、開館時間変更の試行実施を経て令和 9 年度から開館時間を変更しているが、開館時間については引き続き、検証を行うこととする。

③階段棟 1 階の公衆トイレは、近隣住民への配慮、防犯上の支障等、実際の運営の状況に応じて市と協議の上、変更することができる。

(2) 休館日

条例に定める休館日はないが、指定管理者が必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休館することができる。

（参考）～条例から抜粋～

第 6 条（開館時間）

- (1) 特産品等販売所及び多目的広場 午前 10 時から午後 6 時まで
- (2) 駐車場 午前 9 時から午後 9 時まで
- (3) 階段棟 午前 0 時から午後 12 時まで

5 業務内容

(1) 観光情報その他市に関する情報の提供及び発信に関する業務

①利用者等に対して、正確かつ最新の観光情報を提供すること。また、市に関する情報の提供に協力すること。

- ② 本市の観光拠点として、国内外の観光客の誘致及び市内の回遊性の向上に資するため、市全域の観光情報を効果的に発信すること。
 - ③ 市、埼玉県、他市町村、各種関係団体及び観光施設等の運営事業者等と連携を密に行うこと。市内外への回遊性を高める観光情報を発信すること。
 - ④ 市全域の観光情報や市内外への回遊性を高める観光情報の発信に当たっては、ホームページ及び SNS 等の効果的な手法により発信すること。
 - ⑤ J N T O 認定外国人観光案内所の認定を受けること。
 - ⑥ 本市の観光資源の発掘及び磨き上げを行い、本市の魅力を感じられるような旅行商品を造成し、販売すること。
- (2) 特産品等の展示及び販売並びに企画に関する業務
- ① 市が認定する「所沢ブランド特産品」をはじめとする、市の特産品（所沢らしさを感じられる商品をいう。以下同じ。）を中心に展示及び販売をすること。
 - ② 農産物を販売する場合は、原則として市内で生産されたものに限るものとし、近隣の民間商業施設に大きな影響を与えないよう十分配慮すること。
 - ③ 商品の販売に当たっては、適正な価格で販売するとともに、商品の衛生管理や商品の表示等を適正に行うこと。
 - ④ 地場産品を使用した特産品や農・商・工の連携による特色あるオリジナル商品の企画・販売を行うこと。
 - ⑤ 販売品目により、必要な営業許可を取得すること。
- (3) 産業の振興及び市内外の地域間交流を目的とする業務
- ① 市の伝統工芸品（能面、雛人形、押絵羽子板等）や工業製品の企画展示等により、本市の産業振興に資する取組を行うこと。
 - ② 市内の観光事業者等（観光関連事業者を含む）の育成及び支援等により、本市の観光業の振興に資する取組を行うこと。
 - ③ 市内の各種関係団体（商工会議所、観光協会、農業協同組合、商店街、社会福祉協議会等）との連携や相互協力を図り、地域の活性化に貢献すること。
 - ④ 人の流れを作り出すような地域間交流（市内の地域間や市町村間等の交流）に貢献すること。
- (4) 飲食の提供及び販売に関する業務
- ① 地産地消を推進するとともに、本市の魅力を PR するメニューを提供すること。
 - ② 食中毒等が生じないように、衛生管理を徹底すること。
 - ③ 厨房用の油脂分離阻集器の清掃を定期的に行い、清潔を保つこと。
 - ④ 必要な営業許可を取得すること。
- (5) 駐車場の管理運営に関する業務
- ① 入退場口の開錠及び施錠を行うこと。ただし、市との協議により、入退場口の門扉を常時開放することとした場合は、この限りでない。
 - ② 入退場は左折入場及び右折退場、駐車場内は一方通行を原則とし、必要に応じて車両の誘導を行う等利用者及び周辺の交通の安全確保に努めること。
 - ③ 駐車料金の徴収及び釣銭、消耗品等の補充をすること。
 - ④ 駐車場の利用方法（ルール・マナー等を含む）について、利用者（利用予定者を含む）に対して、十分な説明を行うこと。
 - ⑤ 大型車による利用は事前予約制を原則とし、予約の受付及び利用の調整を行うこと。
 - ⑥ バス事業者が運行する路線バス、ところバス及びところざわサクラタウンを活用したバス等の運行に協力すること。

- (6) 施設の利用許可等に関する業務（駐車場に関する部分を除く。）
- ① 施設の利用申請書の受付、利用料金の徴収、利用許可（不許可）の決定、領収書の発行及び減免申請書の受理・減免の決定を行うこと。
 - ② 施設の利用申請に当たって、必要に応じて他の利用申請と適切に調整すること。
 - ③ 利用方法（ルール・マナー等を含む）について、利用者（利用予定者を含む）に対して、十分な説明を行うこと。また、イベントの開催等において出店者自らが特産品等を販売する場合には、出店者に対して衛生管理等の指導を行うこと。
 - ④ 利用許可台帳を整備し、利用の許可に係る内容を記録し整理すること。
- (7) 施設の利用促進に関する業務
- ① 施設専用のホームページを開設し、施設の展示やイベント等をホームページ及び SNS 等の効果的な手法により広く周知する等して、本施設の利用を促進する取組を実施すること。
 - ② 地域住民、事業者及び団体によるイベント等に本施設が活用されるよう努めること。（市のにぎわい創出に寄与するため、イベント等を企画・実施する地域住民、事業者及び団体等の発掘及びネットワークの構築等を含む。）
- (8) 自主事業に関する業務
- ① 指定管理者は、施設の設置目的に合致し、他の業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。
 - ② 自主事業を実施する場合は、事前に市に自主事業計画書を提出し、市の承認を得ること。
- (9) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- ① 施設内の日常巡回点検を実施し、施設及び設備が正常に使用できる状態にあることを確認すること。
 - ② 施設及び設備に故障及び異常を発見した場合は、速やかに適切な応急対応を行うとともに、波及被害を防止するための措置を適切に講じること。
 - ③ 良好な環境及び美観が維持されるよう、植栽樹木及び芝生等を適切に管理すること。
 - ④ 良好な衛生環境及び美観が維持されるよう、清掃及び消耗品等の補充を適切に行うこと。
 - ⑤ 駐車場内に設置している雨水側溝の清掃を必要に応じて行うこと。
 - ⑥ 施設及び設備の安全性、確実性及び経済性が保たれるよう、必要な保守点検を実施すること。ただし、PFI 事業者による維持管理業務（下表）の範囲を除く。
- | |
|---|
| <p>【 P F I 事業者が行う維持管理業務 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物保守管理のための点検業務 （自動ドア点検、空調設備点検、照明設備点検、T V 受電設備点検） ・ 電気・機械設備（非常用発電設備及び昇降機設備を含む）運転保守管理業務 ・ 高圧受電設備（電気工作物）、昇降機設備、消防設備等の法定点検業務 ・ その他工作物等維持管理業務 （サイン看板点検、外構フェンス点検、遊具点検） |
|---|
- ⑦ 施設及び設備の一部については、PFI 事業者による維持管理が行われていることを踏まえ、PFI 事業者と適切に連絡調整を行い、良好な施設の運営に支障をきたさないよう努めること。
 - ⑧ 駐車料金の精算機及び電気自動車専用駐車場の急速充電設備の維持管理を行うこと。

- (10) 施設及び設備の維持管理に係る市への技術的支援業務
施設及び設備の維持管理に関して、市へ必要な技術的支援を行うこと。
- (11) 物品の調達及び管理に関する業務
- ① 施設の管理運営に必要な物品は、原則として指定管理者が調達及び管理すること。
 - ② 物品のうち取得価額が 10 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上の物品を備品する。
ただし、市が貸与する備品は、この限りでない。
 - ③ 備品のうち市が所有するもの（以下「備品（1 種）」という。）については、指定管理者に無償で貸与することとする。
 - ④ 備品のうち指定管理者が調達するものは管理委託料を充てて調達するもの（以下「備品（2 種）」という。）とそれ以外のもの（以下「備品（3 種）」という。）に区分し、備品（2 種）については、原則として、指定期間が終了したとき又は指定が取り消されたときに、市に無償で譲渡することとする。なお、備品の所有権等については協定書に定めることとする。
 - ⑤ 備品の管理に当たっては、備品の調達区分を明記した備品台帳を作成し、適宜更新すること。
 - ⑥ 物品の調達に当たっては、市内業者を優先的に利用すること。
 - ⑦ 施設内の日常巡回点検により、物品が使用できる状態にあることを確認すること。
 - ⑧ 物品に故障及び異常を発見した場合は、速やかに適切な応急対応を行うとともに、波及被害を防止するための措置を適切に講ずること。
- (12) 施設、設備及び備品の修繕に関する業務
- ① 施設、設備及び備品が毀損し、修繕を要する場合には、リスク分担表に基づき、適切に修繕すること。
 - ② 緊急又は軽微な修繕の実施に当たっては、次に掲げる場合を除き、原則として 2 者以上の相手から見積徴取をすること。
 - ア 修繕金額が 10 万円未満のとき
 - イ 特殊な修繕を実施するとき
 - ウ 修繕内容の特殊性により、契約の相手方が特定される時
 - ③ 修繕が完了するまでの間、施設の安全確保及び適切な管理運営に必要な応急措置等を適切に行うこと。
 - ④ 修繕を実施した場合は、その後の施設管理に活かすことを目的として、修繕台帳を作成し記録すること。なお、修繕台帳には、修繕箇所の写真を残すよう努めること。
- (13) 保安警備に関する業務
- ① 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者、不審車両の発見及び進入防止、各室の異常の有無の確認を行うこと。不審者、不審物等を発見した場合は適切に対応すること。
 - ② 開館時間外においては、建物内部及び敷地全域の機械警備を基本として、必要に応じ巡回警備を行うこと。また、異常発生時に速やかに対応できるよう緊急連絡体制を整えること。なお、機械警備の方式等については、市と協議の上決定することとする。
 - ③ 防犯カメラを設置する場合は、市が別に定める基準に基づいて取り扱うこと。
 - ④ 火災等の事故を防止するとともに、施設利用者及び職員の安全確保に努めること。
 - ⑤ 職員の中から防火管理者を選任し、施設の消防計画を作成すること。また、消防計画に基づき、関係者と協力し、消防訓練を実施すること。
 - ⑥ 事故等の発生に備え、あらかじめ緊急時における対応マニュアルを作成し、市に

提出すること。

- ⑦ 事故や急病等が発生した場合には、負傷者、急病人の救護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- ⑧ 地震、火災等の災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を施設利用者に伝達するとともに、適切な避難誘導、安全確保を行うこと。
- ⑨ 年少者、高齢者、障がい者等への配慮を怠らないこと。
- ⑩ 盗難事故及び事件の防止措置を講じること。
- ⑪ 事故等については、速やかに市に報告し、事故報告書を提出すること。

(14) 防災備蓄スペースの管理に関すること

- ① 防災備蓄スペース内は常に整理整頓に努め、災害等発生による緊急時に、備蓄品を利用者に配布する等適切に活用すること。
- ② 防災備蓄スペースに保管する備蓄品については、原則として市が用意するが、指定管理者において追加することができる。
- ③ 備蓄品を適切に管理するとともに、備蓄品を調達、活用又は処分した時は、備蓄品リストを適宜更新し、市に提出すること。
- ④ 備蓄品のうち賞味（消費）期限や使用期限があるものは、期限到来前に、市内の保育園や福祉施設等に提供する等して活用するよう努めること。
- ⑤ 備蓄品のうち賞味期限を過ぎる等の理由により活用できなくなったもの（備品（1種）を除く。）は、適宜処分すること。
- ⑥ 防災備蓄スペースの一部を運営に必要な倉庫として指定管理者が利用することができる。

(15) 非常用発電設備の運用に関すること

- ① 災害等による停電が発生した場合、非常用発電設備を作動させること。
- ② 緊急時に非常用発電設備を作動させることができるよう、PFI事業者からその使用方法等を引継ぐこと。

(16) 廃棄物処理業務

- ① 施設内で発生した廃棄物は、分別を行い、施設内に保管した後、廃棄物処理法等の関係法令に基づき適切に処理すること。
- ② 「マチごとエコタウン所沢構想」の理念に基づき、施設で発生する廃棄物の減量化に努めるとともに、再資源化に努めること。

6 人員配置

(1) 責任者の配置

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行及び総合的な調整を行うため、責任者1名を配置すること。

(2) 職員の配置

- ① 施設を適切かつ安全に管理運営にするために必要な人数の職員を配置すること。特に、駐車場の交通誘導員については、駐車場内及び周辺の交通の安全を確保するのに必要な人数を配置すること。
- ② 防火管理者の資格を有する職員を配置すること。また、法令等により資格を必要とする業務には、有資格者を配置すること。
- ③ 資質を高め、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得を図るため、職員に対して、必要な研修を実施すること。
- ④ 勤務中、職員に名札を着用させること。

(3) 勤務体制等

- ① 職員の勤務体制等は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者等の要望に応えられるものにする。
- ② 職員名簿を作成し、市へ提出すること。異動及び退職等により職員に変更が生じた時も同様とする。

(4) 職員の採用及び観光関連団体との連携

職員の採用に当たっては、地域の就業機会の創出に配慮し、地元からの積極的な採用に努めるとともに、本施設が果たすべき役割・機能を考慮して、地域・観光情報等に精通する者・団体など必要な知識及び技能を有する者を採用し、または連携に努めること。

7 利用料金及び経費等

(1) 利用料金（全般）

- ① 利用料金は、条例に基づき、指定管理者が予め市長の承認を得て設定し、指定管理者の収入とする。なお、指定管理者の交代時に、指定管理者が指定期間中に徴収した利用料金に、新指定管理者が管理する令和14年4月以降の利用分に係るものがあつたときも、指定管理者の収入とする。
- ② 利用料金の設定に当たっては、ところざわサクラタウンの料金体系や周辺の相場等を考慮した金額設定とすること。
- ③ 利用料金を設定した場合は、速やかに公表すること。利用料金の額を変更する場合も同様とし、新料金の適用まで一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。
- ④ 利用料金は、前納を原則とするが、利用後でないとは利用料金が確定しない場合は、後納とすることができる。
- ⑤ 公用又は公共的事業のために使用する場合は、市の承認を得て、利用料金の減免を行うことができる。なお、減免による減収分について、市では補填しない。

(2) 駐車料金

- ① 普通車の駐車料金は、原則として市が設置した精算機により徴収すること。ただし、指定管理者は、市と協議の上、自らの責任と費用で精算機を設置することができる。この場合、指定管理者は、市が設置した精算機を補完し、指定期間が終了したときは自らの負担により当該精算機を再設置するものとする。
- ② 大型車の駐車料金は、指定管理者の責任において確実に徴収できる方法で徴収すること。

(3) 経費

- ① 市が支払う管理委託料は、管理委託料提案書の提案額に基づき市と協議の上決定し、年度ごとの管理委託料の額及び支払方法は、協定書に定める。
- ② 電気料金は、敷地内にある下水道施設に使用した電気料金を除く額を指定管理者が負担すること。また、基本料金部分については指定管理者が負担すること。なお、電気事業者との契約は、下水道施設の維持のため、市が一括して契約し、下水道施設に使用した電気料金を除いた額を市が指定管理者に請求し、指定管理者は市に支払うこととする。
- ③ 上下水道料金及びガス料金は、指定管理者が負担し、水道事業者及びガス事業者との契約についても、指定管理者が行うこと。ただし、利用状況等を勘案し、第三者がこれを負担し、又は、契約を行うことを妨げない。
- ④ 光熱費（電気料金、上下水道料金及びガス料金）は、光熱費の高騰等を踏まえた

適切な予算額を積算することとし、年度末に協定締結時の事業計画における光熱費の予算額と比較して、残額が生じた場合は、市へ返還すること。

- ⑤ 施設及び備品の修繕料は、市の指定金額内で執行し、年度末に残額が生じた場合は、市へ返還すること。なお、修繕の実施及び費用負担については協定書に定める。

8 業務の引継ぎ

(1) 指定期間開始前

- ① 指定期間開始前に申し込まれた施設の利用申請や大型バスの駐車予約等のその他の必要なデータ等については、現指定管理者から引き継ぎ、指定期間の始期から利用の許可等を行うことができるようにすること。
- ② 指定期間の始期から円滑に業務が実施できるよう、職員の研修等必要な準備を行うこと。

(2) 指定期間の終了後

- ① 指定期間が終了したとき又は指定が取り消されたときは、施設及び設備を指定管理開始前の状態に復して、次期指定管理者又は市に引き継ぐこと。
- ② 業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎを行うとともに、必要なデータ等について次期指定管理者又は市に提供すること。

(3) 令和14年4月から令和15年3月までの利用に係る利用申請等の受付及び調整

- ① 指定期間内に申込みのあった令和14年4月1日から令和15年3月31日までの施設の利用に係る申請（駐車場の利用に係る予約等を含む）は、指定管理者が受け付け、他の利用申請との調整、利用許可（不許可）の決定を行うこと。
- ② 令和14年4月から令和15年3月までの利用に係る利用申請等を受け付けたときは、次期指定管理者に必要なデータ等を提供し、次期指定管理者が指定期間の始期から円滑に業務を実施できるよう協力すること。

(4) 費用の負担

業務の引継ぎに関する費用は、指定管理者の負担とする。

9 法令等の遵守

所沢市観光情報・物産館の管理に当たっては、本仕様書のほか、関係法令を遵守しなければならない。また、募集要項、協定書、覚書、協議書等に定める事項についても同様とすること。

10 業務実施の注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議を行うこと。また、各種規程がない場合は、市の諸規程等に準じて業務を実施すること。
- (3) 急病等の対応について、来館者等の急な病気・けが等に対応するためマニュアルを作成し、緊急時には適切に対応できるようにすること。
- (4) 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に周知徹底させるとともに、緊急時には適切に対応できるようにすること。
- (5) 不測の事態に備えて、賠償責任保険等に加入すること。
- (6) 指定管理業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることを禁止する。また、指定管理業務のうち特産品等の展示及び販売並びに企画に関する業務

については、業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

- (7) 予め市長の承認を得た場合は、指定管理業務の一部を委託し、又は請け負わせることができるが、指定管理業務のうち飲食の提供及び販売に関する業務については、施設の設置目的に沿う場合に限り、当該業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。なお、飲食の提供及び販売に関する業務について第三者へ委託し、又は請け負わせる場合は、市と協議の上、委託事業者から賃貸料を徴収することができ、かつ、徴収した賃貸料は指定管理者の収入とすることができる。
- (8) 指定管理業務の一部を委託し、又は請け負わせる場合は、地域経済の活性化のため、市内事業者を活用するよう努めること。
- (9) 指定管理者は、年度毎に運営方針、職員体制等の事業計画書及び収支計画書を前年度2月末までに作成し、市の承認を得ること。また、年度終了後5月末までに事業報告書及び収支報告書を提出すること。
- (10) 管理運営及び経理事務に関する帳簿類は常に整理し、帳簿類を作成した年度の末日から起算して5年間保存し、市から請求があった場合に、速やかに提示できるようにすること。指定管理期間終了後も同様とする。
- (11) 指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、専用の口座を開設して管理すること。
- (12) 消費税の的確請求書等保存方式（インボイス制度）に係る対応を適切に行うこと。

11 その他

- (1) 観光庁による「観光施設における心のバリアフリー認定制度」の認定を受ける等、高齢者及び障害者等へ配慮した運営に努めること。
- (2) 市は、所沢市情報公開条例に基づく公文書の情報公開の請求があった場合は、指定管理者から提出された文書等の情報を公開することがある。
- (3) 市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査（立入検査）を行うことができるものとする。
- (4) 市が実施する事業等への参加、支援、協力について市から要請がある場合は、積極的に対応すること。また、令和8年3月に埼玉県が整備した「東川さくらデッキ」の管理・活用について積極的に協力すること。
- (5) 災害その他の不可抗力等、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理運営の継続が困難となった場合、市と指定管理者は管理運営の継続の可否について真摯に協議を行い、事業の継続が困難であると判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができる。
- (6) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができる。この場合において、市に損害が生じたときは、指定管理者は、市に対してその損害を賠償すること。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。